

Rozhodnutí jednatele společnosti číslo : RJS 22-005

V souvislosti s uplatňováním a rozvíjením vztahů mezi odběrateli, dodavateli, naší společností **DIMER Engineering s.r.o.** a vztahů mezi jejími zaměstnanci vydávám tento dokument shrnující zásady vztahující se ke Kultuře bezpečnosti.

Základem zásad dle tohoto dokumentu je, že zúčastněné strany budou v záležitostech společnosti pracovat čestně, pečlivě a v souladu s platnou legislativou a etickým chováním. Všechny zúčastněné strany se musí chovat odpovídajícím způsobem.

V naší společnosti jsou periodicky prováděny průzkumy Kultury bezpečnosti, které umožňují definovat silné a slabé stránky v jejich jednotlivých oblastech a poté je na zjištění efektivně reagováno.

1) **Bezpečnost na prvním místě**

- **identifikace nebezpečí a posouzení rizika** představuje základní prvky prevence před pracovním úrazem nebo nemocí z povolání
- **vědomě pracujeme opatrně** a neobcházíme bezpečnostní zásady a pravidla BOZP
- **používáním osobních ochranných pracovních pomůcek** minimalizujeme působení rizikových faktorů na pracovišti
- **prevence je vždy efektivnější** než odstraňování následků

2) **Efektivní komunikace**

Úspěšné zvládnutí problematiky komunikace je výsadou profesionála, proto komunikujte:

- **Jasně** – vím, co chci sdělit (komunikační cíl);
- **Stručně** – stručně a výstižně (Co? Kde? Kdy? Jak? Proč?);
- **Konkrétně** – sděluji ty detaily, které si své místo zasluhují;
- **Správně** – používám srozumitelné výrazy, čtu po sobě vše vícekrát, snažím se psát gramaticky správně;
- **Souvisle** – nepřeskakuji mezi různými tématy;
- **Úplně** – stručně, ale úplně;
- **Zdvořile** – bez urážek a agresivních tónů;
- **Včas** – předávám informace v daném termínu, potože každé zpoždění způsobuje zdržení dalších kroků a ohrožuje závěrečný výstup výrobního procesu a spokojenost zákazníka.

3) **Uvědomění si výsledků vlastní práce**

Kvalita výstupu mé práce (co vyrobím, co napíšu) je vstupem do pracovních činností mých kolegů, dalších pracovníků i zákazníků.

- Vykonávám své činnosti napoprvé a správně;
- Předávám svou práci tak, jak ji potřebuje můj kolega;

- Pochybení a omyl nechápu jako něco negativního, ale jako příležitost se něco naučit;
- V případě jakéhokoliv podezření na vznik odchylky od stanovených parametrů, postupů nebo specifikace, upozorním na tuto skutečnost svého nadřízeného a po nezbytnou dobu svou činnost pozastavím.

4) **Vysoká míra respektu k jaderné technologii**

Již dávno víme, že:

- Jaderná technologie je velmi vyspělá a vyžaduje **vysokou úroveň technologické kázně, vzdělanosti a organizace společnosti**;
- Je-li jaderná elektrárna bezpečně provozována, počítá se mezi ekologicky velmi čisté zdroje;
- Případná havárie jaderného zařízení ohrožuje lidstvo a životní prostředí dlouhodobými následky.

5) **Znalost vlastních pracovních postupů a odpovědnosti**

Znalost pracovních postupů mi umožňuje plnit jednotlivé kroky s důležitostí, která práci pro jadernou energetiku náleží.

Proto si před zahájením práce kladu otázky:

- Zním bezpečnostní opatření pro práci?
- Využívám ke své činnosti správné zařízení?
- Odpovídá aktuální stav zařízení předepsanému stavu?
- Používám pracovní pomůcky správným způsobem?
- Používám správnou dokumentaci, výkresy, návody nebo směrnice?
- Mám připraveny varianty postupu v případě neočekávané události?

6) **Znalost hranic a omezení svých pracovních činností**

Vykonávám pracovní činnosti pouze v rámci své odbornosti.

Při své práci zohledňuji, že:

- Postup mé práce se nesmí zjednodušovat ani nijak měnit;
- Dělán to, co je správné a nejen proto, že je to požadováno;
- Všechny nové nápady a zlepšení jsou vítány a ceněny. Mohu je sdělit prostřednictvím schránky umístěné v prostorách obchodního oddělení-pult.

7) **Udržování systematického pořádku**

Čistota a viditelný pořádek ve firmě přináší mnoho výhod. Věřte, že když u nás zákazníci uvidí čistá pracoviště, budou se k nám rádi vracet.

- Dbáme na bezchybný úklid a pořádek zejména u nouzových východů, hydrantů, hasicích přístrojů, schodiště a obecně v prostorově těsnějších místech;
- Ve výrobních prostorách je to nezbytné, ale i v kancelářích je prioritou bezpečné uspořádání a pravidelný úklid;
- Víme, že na pracovištích, kde se kontinuálně udržuje pořádek, hrozí menší riziko pracovního úrazu.

Veškerá dokumentace ke kultuře bezpečnosti je umístěna na serveru společnosti pod složkou“ EN ISO 9001“.

Dodržování výše uvedených zásad pomůže ochránit společnost a její zaměstnance před riziky, kritikou, spory nebo nesnázemi, které by mohly vzniknout z domnělých nebo skutečných nesprávných postupů.

Zúčastněné strany by měly hlásit zřejmá porušení výše uvedených zásad a postupů prostřednictvím svých nadřízených nebo přímo jednatelem dle výše uvedeného postupu.

Toto rozhodnutí nabývá účinnosti dne: 1.1.2023

V Hostouni dne: 14.12.2022

Božidar Likar
jednatel společnosti

